

Įregistruota juridinių asmenų registre.  
2007 m. birželio 18 dieną.

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos  
Švietimo skyriaus vedėjo  
2007 m. ...02.....mėn. ...05.d.  
įsakymu Nr. A500 – 151-(1,2-KSD-1)

## VILNIAUS SAUGAUS EISMO MOKYKLOS

### NUOSTATAI

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visas institucijos pavadinimas – VILNIAUS SAUGAUS EISMO MOKYKLA (toliau – Mokykla).
2. Sutrumpintas pavadinimas – SEM.
3. Mokyklos įsteigimo data – 1995 03 06. Vilniaus saugaus eismo mokykla įsteigta 1995-03-02 Vilniaus miesto valdybos potvarkiu Nr. 465V.
4. Institucijos grupė – 3160 neformalusis švietimas, juridinis statusas – 1 (juridinis asmuo), identifikavimo kodas – 191844444.
5. Mokyklos priklausomybės tipas – 2 (savivaldybės).
6. Mokyklos adresas – Antakalnio g. 108, LT - 10200 Vilnius.
7. Ugdymo kalba – lietuvių.
8. Mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės taryba, kodas – 111109233, adresas Konstitucijos pr. 3, LT – 09601 Vilnius.
9. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus savivaldybės administracijos Švietimo skyrius – kodas 9163147, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT - 09601 Vilnius.
10. Ugdymo forma – dieninė.
11. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, rūšis - papildomas mokymas, kodas - 80.42.40. Kitos veiklos rūšys – vairavimo mokymas, kodas - 80.41.
12. Mokykla yra Vilniaus savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, vaikų ugdymo institucija, propaguojanti saugų eismą ir sveiką gyvenimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos bei steigėjo norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.
13. Mokykla turi savo atributiką: vėliavą, ženklą (emblema).

#### II. TIKSLAI

14. Ugdyti ir puoselėti mokinių dvasines ir fizines galias, saugaus eismo ir sveikos gyvensenos įgūdžius atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualumą.
15. Padėti mokiniui suvokti ir priimti bendrąsias žmogaus vertybes, puoselėti jo dorą, kaip būtiną humanistinės ir demokratinės visuomenės gyvensenos pagrindą, mokyti atjautos, mandagumo ir paslaugumo.
16. Brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
17. Išugdyti kiekvieno mokinio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku ir atsakingu Lietuvos Respublikos piliečiu.
18. Perteikti mokiniui tautinės ir pasaulinės kultūros pagrindus, šiuolaikinį mokslo lygį atitinkančias žinias, technologijų pagrindus, ugdyti jo tautinę savimonę, dorovines ir estetines nuostatas, kad garantuoti lietuvių tautos, krašto kultūros tęstinumą, tapatybės išsaugojimą ir nuolatinį dvasinių bei materialinių vertybių kūrimą.

### III. UŽDAVINIAI

19. Sudaryti mokiniams sveikas ir saugias mokymo(si) sąlygas ir aplinką.
20. Užtikrinti ugdymo kokybę pagal Bendrąsias programas.
21. Sudaryti sąlygas mokiniams įgyti ir puoselėti demokratijos principus bei tradicijas, išsiugdyti pilietinės bei politinės kultūros įgūdžius.
22. Savo veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija, mokytojo pagalba mokiniui, kolegoms, mokinio pagalba mokytojui ir tėvams, lietuvių kalbai ir tautos kultūrai.
23. Ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės kuriant savo gyvenimą, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą.
24. Atskleisti ir plėtoti mokinių kūrybines galias.
25. Propaguoti ir diegti mokiniams sveiką gyvenimo būdą.

### IV. STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

26. Mokyklos struktūra:
  - saugaus eismo sektorius;
  - jaunuųjų dviratininkų ir eismo patrulių sektorius,
  - mopedo, motociklo, automobilio vairuotojų rengimo sektorius;
  - pirmos pagalbos ir sveikos gyvensenos sektorius;
  - civilinės saugos ir aplinkosaugos sektorius;
  - teatro studija.

Mokymas vyksta pakopomis pagal amžių: pėsčiasis (I-III kl.)→ dviratininkas (IV-VIII kl.)→ mopedo, motociklo vairuotojas (IX-X kl.) → automobilio vairuotojas (XI-XII kl.).

Mokykloje dirbama šiomis kryptimis:

  - I. Reguliarusis ugdymas – būreliai.
  - II. Renginiai.
  - III. Pamokos pagal bendrojo lavinimo mokyklų paraiškas.
  - IV. Seminarai ir kursai pedagogams.
27. Mokykla atlieka šias funkcijas:
  - 27.1. Rengia strateginį veiklos planą ir metinę veiklos programą bei mokinių ugdymo planą, atitinkantį Bendruosius ugdymo planus.
  - 27.2. Formuoja mokinių ugdymo turinį, atitinkantį pagrindines Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės švietimo nuostatas (strateginį planą), Mokyklos bendruomenės poreikius.
  - 27.3. Sudaro mokiniams higienines, materialines, pedagogines, psichologines ugdymo(si) sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį mokinio saugumą ir asmens brandą.
  - 27.4. Suteikia mokiniams doros, mandagaus elgesio, saugaus eismo ir sveikos gyvensenos pagrindus, plėtoja bendrųjų žmogaus vertybių supratimą, lavina gebėjimą jomis grįsti savo gyvenimą.
  - 27.5. Įvairiomis formomis organizuoja pedagoginės bei psichologinės, specialiosios pagalbos mokiniams teikimą.
  - 27.6. Sudaro palankias sąlygas perimti lietuvių tautos kultūros pagrindus, papročius ir tradicijas.
  - 27.7. Užtikrina sveikatos ir saugos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos įstatymų, higienos normų vykdymą.
  - 27.8. Nustato darbo organizavimo tvarką.
  - 27.9. Organizuoja platų papildomą mokinių ugdymą. Gali organizuoti ir ugdymo planuose nenumatytą papildomą (mokinių tėvų apmokamą) veiklą.
  - 27.10. Organizuoja mokinių maitinimą (vykdant projektinę veiklą).
  - 27.11. Atlieka prevencinį darbą, siekiant užkirsti kelią mokinių reketui, azartiniams žaidimams, alkoholio, rūkalų bei narkotikų vartojimui ar jų platinimui.

- 27.12. Atlieka vidinį mokyklos veiklos įsivertinimą (vidaus audita).
- 27.13. Kuria mokyklą, kaip vietos bendruomenės kultūros ir informacijos židinį.
- 27.14. Teikia pagalbą specialiųjų poreikių vaikams.
- 27.15. Sudaro sąlygas mokiniams pasirinkti saviraiškos formas – būrelius.
- 27.16. Skatina ir palaiko mokinių savivaldą ir organizacijų veiklą Mokykloje.
- 27.17. Organizuoja prevencines saugaus eismo, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, pirmos pagalbos, kvaišalų vartojimo prevencijos, sveikos gyvensenos, gyvenimo įgūdžių pamokas ir pratybas pagal bendrojo lavinimo mokyklų paraiškas.
- 27.18. Rengia Vilniaus ir šalies mokytojams kvalifikacinius seminarus “Žmogaus sauga”.
- 27.19. Mokykla rengia, leidžia ir platina metodinę medžiagą saugaus eismo ir sveikos gyvensenos tema, leidžia laikraštį “Žalioji akele”.

## **V. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR UGDYMO TVARKA**

- 28. Į mokyklą priimami visi norintys nuo 5 metų amžiaus.
- 29. Mokiniai priimami tėvams susipažinus su Mokyklos nuostatais ir Ugdymo tvarka, pateikus prašymą.
- 30. Priimant mokinį mokytis pasirašoma mokymo(si) sutartis.
- 31. Mokykla organizuoja saugaus eismo (pėsčiųjų), dviračio, mopedo, motociklo, automobilio vairavimo, pirmosios pagalbos, sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, teatro, jaunųjų eismo patrulių, kompiuterinio mokymo būrelius.
- 32. Mokykla Vilniaus vaikams ir jaunimui rengia saugaus eismo varžybas, konkursus, žaidimus, apžiūras, viktorinas, konferencijas bei pramoginius renginius, skelbia traumatizmo prevencijos ir sveikatos ugdymo mėnesius, rengia atvirų durų dienas, rengia akcijas, propaguojančias atšvaitų, saugos diržų ir dviratininkų šalmų svarbą, organizuoja vasaros poilsį, stovyklas, dalyvauja projektuose.
- 33. Komplektuojant būrelius, pirmenybė teikiama vaikams, kuriuos augina tik vienas iš tėvų, iš socialiai remtinų šeimų, kai šeimoje auga trys ir daugiau vaikų, vaikai našlaičiai, rizikos grupės vaikai, policijos komisariatų bei socialinės rūpybos tarnybų nukreipti vaikai.
- 34. Būreliai komplektuojami iš panašaus amžiaus narių. Maksimalus narių skaičius grupėje neturi viršyti 20.
- 35. Specialiųjų ugdymo poreikių vaikai į bendrosios vaikų grupės skaičių įtraukiami taikant koeficientą 2.
- 36. Minimalų ugdytinių skaičių būrelyje nustato steigėjas.
- 37. Mokykla ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Mokymo programomis, Švietimo įstatyme numatytais pagrindiniais švietimo sistemos veiklos principais ir uždaviniais.
- 38. Mokyklos darbo laiką nustato steigėjas arba Mokyklos taryba, atsižvelgdami į higienos normas ir Mokyklos galimybes.
- 39. Mokykla dirba pagal Mokyklos tarybos pritartą ir direktoriaus patvirtintą Ugdymo planą bei papildomo ugdymo programas ir patvirtintus tvarkaraščius.
- 40. Mokykla darbą pradeda 8 val. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.
- 41. Renginių nugalėtojams, aktyviausiems mokiniams pagal Mokyklos tarybos patvirtintą tvarką teikiami paskatinimai, apdovanojimai. Netinkamai besielgiantiems mokiniams, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių, Mokyklos tarybos patvirtinta tvarka skiriamos drausminės nuobaudos. Apie mokinių paskatinimus, apdovanojimus ar skirtas nuobaudas būtinai informuojami jų tėvai (globėjas).
- 42. Detalesnė Mokyklos, mokinių ir mokytojų veikla yra išdėstyta Mokyklos Vidaus darbo tvarkoje.
- 43. Mokinių elgesio normos yra nurodytos Mokinio elgesio taisyklėse.

## VI. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

44. **Mokiniai turi teisę:**
- 44.1. Ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai.
  - 44.2. Į saviraiškos laisvę, nekenkiant kitiems.
  - 44.3. Ugdytis lietuvių kalba, perimti lietuvių tautos kultūros pagrindus, papročius, tradicijas.
  - 44.4. Naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose, JTO Vaiko teisių konvencijoje numatytomis teisėmis ir laisvėmis.
  - 44.5. Gauti visą informaciją apie Mokyklą, jos vykdomas švietimo programas, mokymo(si) formas.
  - 44.6. Rinktis Mokyklos siūlomus būrelius, studijas.
  - 44.7. Nemokamai naudotis Mokyklos skaitykla, literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga (tik mokymosi tikslams).
  - 44.8. Dalyvauti Mokyklos savivaldoje.
  - 44.9. Teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo.
  - 44.10. Gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę ir informacinę pagalbą.
  - 44.11. Į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą.
  - 44.12. Gauti Mokykloje nemokamą maitinimą (vykdant projektinę veiklą) ir lengvatas įstatymų nustatyta tvarka.
  - 44.13. Į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę.
  - 44.14. Į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą.
  - 44.15. Burtis į visuomenines organizacijas, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos įstatymams ir skatina pilietinę brandą, lavina kūrybinius gebėjimus.
  - 44.16. Puoselėti lietuvių kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.
  - 44.17. Mokytis savarankiškai ir eksternu laikyti žinių patikrinimo egzaminus.
45. **Mokinių pareigos:**
- 45.1. Būti mandagiems, draugiškiems, lakyti visuomenėje nusistovėjusių bendravimo ir elgesio normų.
  - 45.2. Derinti savo veiksmus ir norus su kitais mokiniais ir Mokyklos bei visuomenės interesais.
  - 45.3. Priimti atsakomybę už netinkamą savo elgesį.
  - 45.4. Gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, padėti ir globoti juos ligos ar kitos negalios atvejais, pagarbiai bendrauti su mokiniais ir pedagogais, kitais suaugusiais, padėti silpnesniam ir artimui.
  - 45.5. Laikytis asmens higienos reikalavimų.
  - 45.6. Laikytis mokymo(si) sutarties sąlygų, Vidaus darbo tvarkos, Mokinio elgesio taisyklių.
  - 45.7. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės bei visuomenės narius, laikytis visuomenėje pripažintų žmonių bendravimo normų.
  - 45.8. Dalyvauti Mokyklos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, egzaminuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis.
  - 45.9. Nuolat lankyti Mokyklą, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežastis.
  - 45.10. Tausoti Mokyklos turtą, jį tyčia sugadinus atlyginti Mokyklai padarytą žalą.
  - 45.11. Gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.
46. **Tėvai (globėjai) turi teisę:**
- 46.1. Nemokamai gauti informaciją apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, taikomas ugdymo formas, teikiamas ugdymo paslaugas.
  - 46.2. Dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų veikloje, vaikų ugdymo procese, tiekti siūlymus dėl vaikų ugdymo organizavimo, laiku gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir pasiekimus.
  - 46.3. Naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

47. **Tėvai (globėjai) privalo:**
- 47.1. Rūpintis vaiko priežiūra, ugdymu, atstovauti jo teises ir teisėtus interesus.
- 47.2. Sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo sąlygas šeimoje, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą ir nuolatos lankytų mokyklą.
- 47.3. Bendradarbiauti su Mokyklos vadovu, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, pedagoginę, psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūros specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo, sveikatos bei priežiūros klausimus.
- 47.4. Savo vaikams iki 14 metų parinkti ugdymo programas, ugdymo formas, pageidaujamus būrelius.
- 47.5. Laikytis Mokyklos vidaus darbo tvarkos.
- 47.6. Mokyti vaiką doros, mandagumo, atjautos, visuomenėje priimtų bendravimo normų, sveiko gyvenimo būdo, skatinti vaiko darbštumą, pasitikėjimą savimi, atvirumą, savarankiškumą, iniciatyvumą ir atsakomybę.
- 47.7. Apie vaiko ligą pranešti Mokyklos vadovui ar būrelio vadovui pirmą ligos dieną, taip pat apie Mokyklos nelankymą dėl kitų priežasčių.
- 47.8. Kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį.
- 47.9. Tėvai už vaiko sveikatą, saugumą ir ugdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
- 47.10. Atlyginti Mokyklai už vaiko tyčinį Mokyklos inventoriaus ar priemonių sugadinimą.
- 47.11. Atvykti į Mokyklos tėvų susirinkimus.
48. **Mokytojas, būrelio vadovas turi teisę:**
- 48.1. Laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, atitinkančius neformalaus švietimo ugdymo nuostatas ir programas, rengti individualias ugdymo programas.
- 48.2. Kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.
- 48.3. Nemažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant atlyginimo vidurkį.
- 48.4. Atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
- 48.5. Teikti siūlymus dėl mokinių ugdymo programų reformos, jų tobulinimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo.
- 48.6. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
- 48.7. Dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo.
- 48.8. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, darbo grupes, skatinančias kelti kvalifikaciją, tobulėti.
49. **Mokytojas, būrelio vadovas privalo:**
- 49.1. Laikytis Mokyklos vidaus darbo tvarkos, bendrosios ir pedagoginės etikos normų tiek Mokykloje, tiek už jos ribų.
- 49.2. Siekti įgyti daugiau dalykinių, pedagoginių žinių, kelti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis, pasirengti darbui su specialiujų poreikių mokiniais.
- 49.3. Tobulinti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančias veiklos formas ir metodus, reikalui esant individualizuoti ugdomąjį procesą.
- 49.4. Tinkamai tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus.
- 49.5. Tinkamai pasirengti mokinių ugdomajai veiklai, kitiems renginiams ir turiningai juos organizuoti.
- 49.6. Ugdyti mokinių dorines nuostatas, lavinti gebėjimą jomis vadovautis gyvenime, propaguoti ir mokyti sveikos gyvensenos.
- 49.7. Užtikrinti geros kokybės ugdymą.
- 49.8. Teikti kvalifikuotą ir savalaikę pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams.
- 49.9. Padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, formuoti saugios veiklos buitinius įgūdžius.
- 49.10. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą ir apie tai informuoti Mokyklos vadovą bei tėvus (globėją).

- 49.11. Bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito organizuojamą veiklą.
- 49.12. Bendradarbiauti su Mokyklos savivaldos institucijomis.
- 49.13. Vykdyti tikslią mokinių lankomumo apskaitą.
50. **Sektoriaus vadovas:**
- 50.1. Dalyvauja rengiant pedagoginės veiklos įstaigoje metinį ir strateginį planus, projektus, programas ir dalyvauja jų vykdyme.
- 50.2. Telkia būrelių vadovus Švietimo įstatymo numatytoms nuostatomis, ugdymo tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, sektoriaus veiklos programai ir strateginiam planui vykdyti.
- 50.3. Laikosi Mokyklos vidaus darbo tvarkos, bendrosios ir pedagoginės etikos normų tiek Mokykloje, tiek už jos ribų.
- 50.4. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus (globėjus).
- 50.5. Tarpininkauja tarp Mokyklos vadovo, kitų pedagogų ir tėvų, sprendžiant individualias ugdytinių problemas.
- 50.6. Rengia vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus.
- 50.7. Nuolat stebi, vizituoja ir analizuoja mokinių ugdymą, prižiūri būrelių darbą.
- 50.8. Teikia metodinę ir praktinę pagalbą Vilniaus mokykloms.
- 50.9. Skatina būrelių vadovus savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis.
- 50.10. Organizuoja sektoriaus renginius.
- 50.11. Tinkamai tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentus.
51. **Socialinis pedagogas:**
- 51.1. Įvertina vaiko socialines problemas ir poreikius.
- 51.2. Planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo vaikui procese.
- 51.3. Organizuoja mokinių ugdymosi ir elgesio stebėjimą, reikalui esant kreipiasi arba nukreipia mokinius (tėvus, globėją) į Vilniaus miesto psichologinę - pedagoginę tarnybą konsultacijai.
- 51.4. Veda mokyklą lankančių, socialiai remtinų ir rizikos grupės vaikų bylas, fiksuoja jose apie vaikų socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą.
- 51.5. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus (globėjus).
- 51.6. Atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.
- 51.7. Bendradarbiauja su būrelių vadovais, Mokyklos administracija sprendžiant vaikų socialines-pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų. Padeda jiems geriau suprasti, kaip vaikų socialinės problemos veikia jų elgesį, pažangumą, lankomumą. teikia siūlymus, kaip būtų galima gerinti socialinį-pedagoginį klimatą, sukurti jaukią, saugią darbo aplinką.
- 51.8. Kartu su įstaigos personalu, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais atlieka šviečiamąjį – informacinį darbą.
- 51.9. Inicijuoja, organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą.
- 51.10. Kartu su mokytojais, būrelių vadovais rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu
52. **Metodininkas - projektų koordinatorius:**
- 52.1. Analizuoja vaikų traumatizmo priežastis, rengia metodinę informacinę medžiagą.
- 52.2. Teikia metodinę pagalbą būrelių vadovams, sektorių vadovams..
- 52.3. Apibendrina gerąją Mokyklos darbo patirtį saugaus eismo ir sveikos gyvensenos tematika.
- 52.4. Talkina ruošiant masinius Mokyklos renginius, organizuojant konferencijas, viktorinas, konkursus, mokslo metų pradžios ir pabaigos šventes.
- 52.5. Koordinuoja šalies ir tarptautinius projektus.
- 52.6. Palaiko ryšius su saugaus eismo ir sveikos gyvensenos ugdymo partneriais šalyje ir užsienyje.

53. **Bibliotekos ir skaityklos vedėjas:**
- 53.1. Komplektuoja programinę, dalykinę, metodinę, pedagoginę, informacinę literatūrą.
- 53.2. Prenumeruoja šalies leidinius.
- 53.3. Tvarko knygų fondą, sudaro katalogus, supažindina darbuotojus su naujausia literatūra.
- 53.4. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už bibliotekos knygų, periodinių leidinių ir turto apsaugą bei priežiūrą.
- 53.5. Rengia valstybinių švenčių paminėjimus, susitikimus su įdomiais žmonėmis.
54. **Slaugytoja - medicinos sesuo:**
- 54.1. Stebi vaikų, paauglių sveikatą, teikia medicinos pagalbą.
- 54.2. Vykdo Mokyklos patalpų ir aplinkos sanitarinės būklės priežiūrą.
- 54.3. Teikia metodinę pagalbą pedagogams ir tėvams (globėjams) vaikų sveikatos klausimais, kontroliuoja, kad Mokyklos darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą.
- 54.4. Rūpinasi saugios ir sveikos darbo bei poilsio atmosferos sudarymu Mokykloje.
- 54.5. Budi renginių metu.
- 54.6. Vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos, Sveikatos apsaugos ministerijos bei Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymų nustatyta tvarka.
- 54.7. Pastebėjus ar nustačius atvejus, kai vaikui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoja Mokyklos vadovą, socialinį pedagogą bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą.
55. **Vairavimo mokytojas – instruktorius:**
- 55.1. Kiekvienos pamokos pradžioje patikrina mokinio teorinį pasirengimą, atitinkantį praktinio vairavimo pamokos temą.
- 55.2. Atsako už praktinio vairavimo įgūdžių ugdymą.
- 55.3. Užtikrina mokinio saugumą gatvėse, kelyje už vairo.
- 55.4. Vadovaujasi saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimų nustatyta tvarka.
56. **Mechanikas – autoūkio vadovas:**
- 56.1. Kiekvieną rytą, prieš išvykstant į reisu, patikrina kiekvienos autotransporto priemonės techninę būklę.
- 56.2. Reikalui esant šalina autotransporto priemonių gedimus, pagal galimybes atlieka jų remontą.
- 56.3. Kontroliuoja ir rūpinasi autotransporto detalėmis, tepalais ir skysčiais.
- 56.4. Pagal automobilių, mopedų, motociklų techninės eksploatacijos reikalavimus atlieka savalaikį techninį aptarnavimą ir apžiūras.
- 56.5. Paruošia transportą Mokyklos varžyboms.
- 56.6. Vadovaujasi saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimų nustatyta tvarka.

## VII. SAVIVALDA

57. **Mokyklos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, lygiomis dalimis telkianti ugdytinus, jų tėvus (globėjus) ir mokytojus svarbiems įstaigos veiklos tikslams įgyvendinti ir uždaviniams spręsti. Tarybos veiklose lygiomis teisėmis gali dalyvauti ir steigėjo, vietos bendruomenės, rėmėjų atstovai.
58. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai.
59. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Direktorius negali būti tarybos pirmininku.
60. Mokyklos taryba renkama trejiems metams, papildoma tokia pačia tvarka kaip renkama.
61. Tėvus į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – visuotinis mokinių susirinkimas, kitus narius siūlo – steigėjas, visuomenė, rėmėjai.

62. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. tarybos posėdžiai šaukiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Tarybos posėdžius šaukia pirmininkas pagal poreikį, inicijuoti gali ir Mokyklos direktorius arba tarybos nariai. Taryba dirba vadovaudamasi jos patvirtintu darbo reglamentu, posėdžiai yra protokoluojami.
63. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams ir kartą per metus visuotiniame Mokyklos bendruomenės susirinkime.
64. Mokyklos tarybos nutarimus, prieštaraujančius įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams, Mokyklos direktorius ar steigėjas Tarybai siūlo svarstyti iš naujo, o jai tokių sprendimų nepakeitus, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
65. Mokyklos taryba:
  - 65.1. Numato Mokyklos veiklos prioritetus ir perspektyvas, pritaria nuostatams, jų pakeitimams, papildymams, vidaus darbo tvarkai, mokinių ugdymo organizavimo tvarkai.
  - 65.2. Inicijuoja Mokyklos, mokinių tėvų ir visos bendruomenės bendradarbiavimą.
  - 65.3. Svarsto Mokyklos pajamų ir išlaidų šamata, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą, prižiūri Mokyklos finansinę veiklą.
  - 65.4. Svarsto Mokyklos struktūros keitimo klausimus.
  - 65.5. Teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius ir intelektualinius išteklius.
  - 65.6. Gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.
  - 65.7. Teikia siūlymus dėl Mokyklos vadovų atestacijos.
  - 65.8. Sprendžia kitus svarbius Mokyklos veiklos klausimus.
66. **Mokytojų (pedagogų) taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, skirta mokinių ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sektorių vadovai, būrelių vadovai, medicinos darbuotojas, socialinis pedagogas, bibliotekininkas, kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Mokytojų taryba sudaroma direktoriaus įsakymu.
67. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka taryba kiekvienų mokslo metų pradžioje.
68. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami (šaukia direktorius) ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 tarybos narių. taryba dirba pagal jos patvirtintą darbo reglamentą, posėdžiai protokoluojami.
69. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.
70. Mokytojų taryba:
  - 70.1. Aptaria praktinius mokinių mokymo organizavimo klausimus.
  - 70.2. Analizuoja Mokyklos ugdymo procesą ir numato šio proceso tobulinimo būdus.
  - 70.3. Analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą
  - 70.4. Pritaria ugdymo turinio daliai, atitinkančiai Mokyklos veiklos kryptį ir Vilniaus savivaldybės švietimo nuostatas (strateginį planą).
  - 70.5. Teikia siūlymus dėl Mokyklos vadovų atestacijos.
  - 70.6. Skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą.
  - 70.7. Kartu su Mokyklos asmens sveikatos priežiūros specialistu (slaugytoju) sprendžia mokinių sveikatos, saugios veiklos, elgesio korekcijos, poilsio klausimus.
  - 70.8. Numato bendradarbiavimo su mokinių tėvais ir visuomene kryptis.
  - 70.9. Sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus.
71. **Metodinė taryba** – savivaldos institucija skirta Mokyklos metodinei veiklai organizuoti.
  - 71.1. Metodinei tarybai vadovauja tarybos rinktas pirmininkas.
  - 71.2. Metodinė taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.



- 71.3. Nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijos įgyvendinimo klausimus, nustato metodinės veiklos prioritetus.
- 71.4. Nagrinėja ugdymo programas, apibūnėja ugdymo teminius planus ir teikia rekomendacijas Mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo.
- 71.5. Nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus.
- 71.6. Konsultuoja mokytojus dėl metodinių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.
- 71.7. Teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos mokytojų tarybai.
- 71.8. Prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei jų praktinę veiklą.
- 71.9. Teikia siūlymus dėl pedagogų atitikimo siekiamai kvalifikacinei kategorijai.
- 71.10. Sprendžia kitus su dalyko(ų) mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus.
- 72. Savivaldos institucijų nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir yra privalomi visai bendruomenei.
- 73. Mokykloje veikia mokinių tėvų komitetas. Jis renkamas visuotiniame mokinių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) iš trijų asmenų. Tėvų komitetas bendrauja su Mokyklos administracija, sektorių vadovais, padeda spręsti Mokyklos veiklos ir mokinių auklėjimo klausimus.
- 74. Visuotinis Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas šaukiamas direktoriaus iniciatyva 1-2 kartus per metus arba 1/5 tėvų reikalavimu.

## VIII. VALDYMAS

- 75. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius į darbą priimamas atviro konkurso tvarka, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentes. Direktorių, laimėjusių atvirą konkursą, į darbą priima Vilniaus savivaldybės administracijos direktorius ir sudaro su juo darbo sutartį Darbo Kodekso nustatyta tvarka.
- 76. **Direktorius:**
- 76.1. Teikia Mokyklos bendruomenę Švietimo įstatymo numatytoms nuostatomis, ugdymo tikslams ir uždaviniais įgyvendinti, Mokyklos veiklos programai ir strateginiam planui vykdyti.
- 76.2. Vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai, analizuoja ugdymo procesą ir teikia svarstymui jo tobulinimo būdus.
- 76.3. Kartu su Mokyklos bendruomene numato veiklos kryptis, rengia veiklos programą, strateginį planą, nuostatus, vidaus darbo tvarką, metų veiklos ataskaitą ir teikia pritariti Mokyklos tarybai.
- 76.4. Aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei Vilniaus savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius Mokyklos veiklos tikslus, inicijuoja veiklos programų ir projektų rengimą, organizuoja jų vykdymą.
- 76.5. Kuria ir puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės narių santykius.
- 76.6. Rūpinasi mokytojų profesinės kvalifikacijos kėlimu, sudaro sąlygas ir skatina juos atestuotis.
- 76.7. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vaiko teisių apsaugos tarnyba, Mokyklos rėmėjais, visuomene. Kuria palankią socialinę, kultūrinę ir psichologinę aplinką.
- 76.8. Rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionalių jų panaudojimu.
- 76.9. Sudaro sąlygas specialiosios pedagoginės pagalbos teikimui.
- 76.10. Kartu su BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą.
- 76.11. Skatina bei skiria drausmines nuobaudas darbuotojams Darbo Kodekso nustatyta tvarka.
- 76.12. Vadovaudamasis Darbo Kodeksu priima ir atleidžia iš darbo pedagoginę ir techninę personalą.

- 76.13. Sudaro sąlygas Valstybinės švietimo priežiūros institucijų, Vilniaus savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistams, mokytojų ir vadovų atestacijos komisijų nariams stebėti Mokyklos ir mokytojų veiklą.
- 76.14. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus (globėjus).
- 76.15. Atstovauja Mokyklą kitose institucijose, palaiko ryšius su švietimo valdymo institucijomis.
- 76.16. Kontroliuoja Mokyklos darbuotojų veiklą.
- 76.17. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
- 76.18. Atsako už vadybinių funkcijų paskirstymą, už nuveiktą darbą atsiskaito Mokyklos bendruomenei ir steigėjui (Savivaldybės Švietimo skyriui), visuomenei.
- 76.19. Atsako už įstatymų ir etikos normų laikymąsi Mokykloje.
- 76.20. Direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą, užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai, galintys pakenkti mokinių gyvybei, sveikatai, normaliai asmens brandai.
77. **Direktoriaus pavadootojas ugdymui:**
- 77.1. Direktorius pavadootojas ugdymui telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.
- 77.2. Dalyvauja rengiant pedagoginės veiklos įstaigoje metinį ir strateginį planus, projektus, programas ir dalyvauja jų vykdyme.
- 77.3. Nuolatos, pagal priskirtas funkcijas, stebi strateginio, metinio veiklos planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nutarimų vykdymą.
- 77.4. Teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.
- 77.5. Sistemingai vykdo pedagoginio proceso priežiūrą Mokykloje.
- 77.6. Numato mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą.
- 77.7. Teikia rekomendacijas, siūlymus ugdančios aplinkos kūrimui.
- 77.8. Organizuoja mokytojų, būrelių vadovų, sektorių vadovų, sveikatos priežiūros specialistų ir sąveiką bendrame Mokyklos mokinių ugdymo kontekste.
- 77.9. Organizuoja metodinį darbą Mokykloje, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
- 77.10. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą Mokykloje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir, reikalui esant, koreguoja bendrojo ir papildomo ugdymo dermę.
- 77.11. Teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais.
- 77.12. Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų veiklą, inicijuoja ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
- 77.13. Organizuoja mokinių ugdymosi ir elgesio stebėjimą, reikalui esant kreipiasi arba nukreipia mokinius (tėvus, globėją) į Vilniaus miesto psichologinę- pedagoginę tarnybą konsultacijai.
- 77.14. Koordinuoja Mokyklos Metodinės tarybos veiklą.
- 77.15. Dalyvauja rengiant individualias ugdymo programas.
- 77.16. Inicijuoja mokytojų, būrelių vadovų ir sektorių vadovų sociokultūrinį bendradarbiavimą mikrorajone, mieste, šalyje.
- 77.17. Dalyvauja Mokyklos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo institucijomis.
- 77.18. Veda mokytojų darbo laiko apskaitą.
- 77.19. Vykdo Mokyklos mokinių apskaitą, tvarko apskaitos knygą.
- 77.20. Organizuoja tėvų užmokesčio už papildomą ugdymą apskaitą.

**78. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:**

- 78.1. Organizuoja ir užtikrina Mokyklos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.
- 78.2. Paskirsto techninio personalo darbuotojams darbus pagal pareigybių aprašymus.
- 78.3. Tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų Mokykloje esančių sistemų būklę, šalina jų gedimus ir užtikrina normalų funkcionavimą.
- 78.4. Instrukuoja ir kontroliuoja, kaip Mokyklos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų.
- 78.5. Laikinai nušalina techninį darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.
- 78.6. Pakitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
- 78.7. Nuolat vykdo Mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
- 78.8. Dalyvauja rengiant Mokyklos projektus, programas, planus bei pajamų-išlaidų sąmatą.
- 78.9. Suderinęs su Mokyklos vadovu, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.
- 78.10. Vadovauja techninio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis.
- 78.11. Ieško rėmėjų Mokyklos materialinės bazės stiprinimui.
- 78.12. Organizuoja įvairias talkas, geranorišką tėvų pagalbą, tvarkant mokyklą ar jos aplinką.
- 78.13. Tvarko Mokyklos materialinių vertybių buhalterinę apskaitą, nustatyta tvarka atlieka jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.
- 78.14. Sudaro techninio personalo darbuotojams darbo grafikus, skiria pavadavimus techninio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.
- 78.15. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.
- 78.16. Organizuoja Mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.
- 78.17. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
- 78.18. Laiku ir teisingai užpildo bei sutvarko Mokyklos dokumentų plane numatytus dokumentus.
- 78.19. Atlieka kitus laikinus direktoriaus pavedimus.

**IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ**

79. Direktorius pavaduotoją(us) ugdymui (priimant į darbą suderinama su Švietimo skyriumi), pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
80. Pedagoginiai darbuotojai į darbą gali būti priimami atviro konkurso tvarka. Konkurso tvarką ir sąlygas tvirtina Mokyklos direktorius.
81. Darbuotojams apmokėjimo už darbą tvarką ir dydį nustato įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai teisės aktai.
82. Ugdomąjį darbą Mokykloje turi teisę dirbti tik atitinkamą pedagoginį išsilavinimą turintys specialistai, atitinkantys Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus.

**X. ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

83. Mokyklos direktorius ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
84. Mokyklos direktorius kartu su mokytojų taryba sudaro perspektyvines mokytojų atestavimo programas ir jas suderina su steigėju (Švietimo skyriumi).
85. Mokyklos mokytojai savo kvalifikaciją gali kelti savarankiškai arba nemažiau kaip 5 dienas per metus dalyvaudami kvalifikacijos kėlimo renginiuose steigėjo nustatyta tvarka, už tą laiką gaunant vidutinį darbo užmokestį.

## **XI. MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMAS EGZAMINAI**

86. Mokinių mokymosi pasiekimus mokslo metų eigoje vertina mokytojas pagal mokyklos surinktą ir patvirtintą vertinimo sistemą.

## **XII. UGDYMO SI PASIEKIMŲ IR IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

87. Dviračio vairuotojo pažymėjimai, mopedo, motociklo, automobilio vairavimo kursų baigimo liudijimai išduodami pagal mokyklos nustatytą tvarką.
88. Už vairavimo kursų baigimo liudijimų blankų užsakymą, saugojimą, išdavimą, apskaitos knygų tvarkymą ir atsiskaitymą už jų panaudojimą atsako vairuotojų rengimo vadovas.

## **XIII. MOKYKLOS RYŠIAI**

89. Mokykla yra pavaldi steigėjui (Švietimo skyriui) bei vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus ir kitus norminius teisės aktus.
90. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (sveikatos, kultūros, sporto, mokslo, švietimo, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos institucijomis ir kt.), vietos bendruomenės nariais, gali dalyvauti įvairiose programose ir projektuose.
91. Mokykla gali bendradarbiauti su analogiškoms užsienio šalių institucijomis, savo kompetencijos ribose sudaryti sutartis dėl pasikeitimo pedagogais, bendrų renginių organizavimo ir kt., vadovaudamasi veikiančiais įstatymais gali stoti į tarptautines organizacijas, dalyvauti tarptautinėse programose ir projektuose.
92. Mokykla yra Lietuvos saugaus eismo ugdytojų asociacijos (LSEUA) įkūrėja ir veiklos koordinatore.

## **XIV. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

93. Mokyklos veiklą prižiūri steigėjas (Vilniaus savivaldybės administracijos Švietimo skyrius).
94. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą (valstybinės švietimo politikos vykdymą) atlieka Švietimo ir mokslo ministerija, Vilniaus apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrius.
95. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo steigėjas ir valstybės įgaliotos kontrolės institucijos.
96. Vidinį veiklos įšivertinimą (vidaus auditą) atlieka pati mokykla, išorinį Mokyklos vertinimą (auditą) atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

## **XV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

97. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja jai paskirta žeme, Savivaldybės (ar valstybės) pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.
98. Mokykla išlaikoma Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės biudžeto lėšomis pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.
99. Mokykla yra paramos gavėjas, gali steigti paramos fondą.
100. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuomos mokestis, fizinių ir juridinių asmenų parama, pajamos, gautos už papildomas paslaugas ir kitos teisėtai įgytos lėšos.
101. Mokesčio dydį už mokyklos teikiamą neformalųjį švietimą nustato steigėjas. Mokestis gali būti mažinamas atsižvelgus į mokinių gabumus ir tėvų (globėjų) socialinę padėtį.
102. Mokyklos finansines operacijas vykdo Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

## **XVI. ARCHYVAS IR RAŠTVEDYBA**

103. Mokyklos archyvo vedimo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Dokumentų ir archyvų įstatymas, tarptautinis standartas ISO 15489-1:2001, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklė.
104. Mokyklos raštvedybą ir archyvą tvarko etatiniai darbuotojai (sekretorius ar archyvaras).

## **XVII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS**

105. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina steigėjas.
106. Mokyklos nuostatai keičiami, papildomi direktoriaus, tarybos ar steigėjo iniciatyva, Mokyklos tarybai pritarus.

## **XVIII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

107. Mokykla įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

## **XIX. MOKYKLOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA**

108. Mokykla pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama steigėjo iniciatyva Civilinio Kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
109. Apie Mokyklos pertvarkymą, reorganizavimą ar likvidavimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka privalo pranešti darbuotojams ir mokiniams (jų tėvams).

### **SUDERINTA**

Mokyklos tarybos 2006-12-10 posėdyje,  
protokolo Nr.2

Mokyklos direktorė

(A.V.)

L.M.Grigaliūnienė